Niveau(x) d'enseignement: 1 Numéro EDUQ : 9470841
Centre d'intérêt: 640

Bibeau, Robert.

Guide pratique pour le choix d'un logiciel de traitement de texte pour l'enseignement / Robert Bibeau ; [pour le] Service à l'enseignement, Gestion du réseau informatique des commissions scolaires, D.S.I.R. -- Sainte-Foy : Fédération des commissions scolaires catholiques du Québec, 1984.
29 f. ; 28 cm. -- (Les Guides pratiques du S.E)

Titre de la couv. Bibliogr: f. 29.

Descripteur(s): *Micro-informatique *Matériel didactique *Répertoire *Primaire (Niveau) *Secondaire (Niveau)

Identificateur(s) de sujet: *Traitement de texte *Logiciel

Dans un premier temps, le document présente différentes possibilités d'utilisation des logiciels de traitement de texte en classe: faciliter à l'élève la correction de ses textes, permettre à l'enseignant de compiler les dossiers individuels des élèves, de mettre à jour ses notes de cours, de colliger des item, de conserver des tests, etc. Suivent un examen des diverses fonctions de base que doit pouvoir accomplir un logiciel de traitement de texte ainsi que quelques conseils sur le choix d'un tel logiciel. Le volume s'achève par un répertoire de quelque cinquante logiciels de traitement de texte disponibles au Québec ou aux Etats-Unis (adresse du diffuseur, marques d'ordinateur sur lesquelles fonctionne le logiciel, prix, existence d'une version française, etc.).

Type de document: d

EDUQ 8470841

Gestion du réseau informatique
des commissions scolaires
D.S.I.R. - 600 RUE FULLUM - 10E ÉTAGE - MONTRÉAL - QUÉBEC - H2K 4L1

Les GUIDES PRATIQUES

du S.E.

GUIDE PRATIQUE POUR LE CHOIX D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE POUR L'ENSEIGNEMENT

Robert Bibeau
Service à l'enseignement
Septembre 1984

La Federation des commissions scolaires catholiques du Quebec, 1001, ave Begon, Sainte-Foy, QC G1V 4C7 (418) 651-3220

TABLE DES MATIÈRES

		PAGE
1.	QUELQUES IDÉES AU SUJET DE L'UTILISATION D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE EN CLASSE	1
2.	L'UTILISATION D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE POUR LA GESTION PÉDAGOGIQUE D'UNE CLASSE	2
3.	QUEL LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE CHOISIR?	5
4.	TROIS GRANDES FAMILLES DE LOGICIELS DE TRAITEMENT DE TEXTE	8
5.	QUELQUES FONCTIONS DE BASE D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE	9
	5.1 LES FONCTIONS D'ÉDITION À L'ÉCRAN	9
	5.2 LES FONCTIONS D'IMPRESSION	12
	5.3 LES FONCTIONS DE SERVICES ET D'AIDE	13
6.	RÉPERTOIRE DE QUELQUES LOGICIELS DE TRAITEMENT DE TEXTE DISPONIBLES AU QUÉBEC ET AUX ÉTATS-UNIS	14
7.	BIBLIOGRAPHIE	29

1. QUELQUES IDÉES AU SUJET DE L'UTILISATION D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE EN CLASSE

Avec les tableurs (chiffriers électroniques) et les logiciels de base de données (Data base) les programmes de traitement de texte sont certainement les outils informatiques les plus utiles qui soient apparus sur le marché de la micro-informatique depuis quelques années.

Ces logiciels spécialisés, d'abord destinés à l'administration et à la gestion, ont trop souvent été négligés par l'éducateur. Pourtant ces "word processing", comme les appellent les américains, sont des outils versatiles qui peuvent certainement servir à de multiples fonctions dont, à n'en pas douter, certaines fonctions éducatives.

On peut imaginer l'élève d'un cours de français qui, à l'aide de cet outil puissant, entre à l'ordinateur le texte d'un essai qu'il veut soumettre à son titulaire. En cas d'erreurs ou pour une révision finale, plus besoin de liquide ou de papier correcteur, ni de ciseaux et de papier collant; il lui suffit de rappeler le texte en mémoire, de le rééditer à l'écran pour corriger les fautes passées inaperçues, remplacer certaines phrases, déplacer facilement des paragraphes entiers, localiser rapidement le même mot dans tout le texte et corriger son orthographe automatiquement. Lorsqu'il sera satisfait de son travail il pourra le faire imprimer après en avoir spécifié la disposition, la pagination, le format, etc.

Après correction par le maître, l'élève pourra, si nécessaire, rééditer son texte, le remanier tout aussi aisément puis imprimer cette nouvelle version amendée. Quand on connaît l'aversion des élèves pour les pénibles tâches cléricales de retranscription des textes, on conçoit aisément l'intérêt pédagogique d'un tel logiciel.

Nous venons de décrire l'une des façons par laquelle un logiciel de traitement de texte peut être un outil efficace entre les mains des élèves et ce, en dehors du cours de secrétariat. Il va de soi que dans ce dernier contexte, l'apprentissage à l'utilisation d'un traitement de texte est une évidence sur laquelle suffisamment de choses ont déjà été dites pour que nous y revenions ici. De toute façon les impératifs du marché du travail auront tôt fait de convaincre les indécis.

2. L'UTILISATION D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE POUR LA GESTION PÉDAGOGIQUE D'UNE CLASSE

Comment un logiciel de traitement de texte peut-il aider l'éducateur dans ses divers rôles et fonctions? De multiples façons. D'abord, il faut être conscient du déplacement de l'accent principal du rôle du maître, source et fournisseur de connaissance, vers celui d'organisateur et de médiateur du processus d'apprentissage. Ceci conséquemment à l'apparition de nouvelles ressources d'apprentissage conçues pour être utilisées de façon individualisée par l'élève. Dû au fait également de l'apparition de nouvelles formes d'enseignement: enseignement multidisciplinaire, enseignement en équipe, enseignement individualisé, etc. Enfin, la masse énorme des connaissances et leur spécialisation à outrance rend aujourd'hui impossible l'ancien rôle de l'éducateur "dépositaire et dispensateur de la totalité des savoirs".

Ce changement de perspective dans le rôle de l'enseignant a entraîné un réaménagement de ses fonctions. Aujourd'hui, le pédagogue doit être tout à la fois:

1. Concepteur du programme d'enseignement-apprentissage qu'il dispense (conception et rédaction de leçons, d'activités pédagogiques, de matériels didactiques).

2. Dispensateur de connaissances (rédaction et mise à jour de notes de cours). C'est le rôle le plus connu de l'éducateur.

3. Animateur-facilitateur. Il doit dans ce rôle assumer des responsabilités de stimulation des apprenants et d'encadrement (choix des moyens et des stratégies d'apprentissage, supervision du travail).

4. Évaluateur. Vérification des résultats du processus d'enseignement-apprentissage.

5. Gestionnaire. "C'est en tant que chargé de la gestion du processus d'enseignement-apprentissage que l'éducateur accomplit les fonctions de planification, d'organisation, de coordination et d'évaluation que le processus implique. On doit ajouter aussi que la pleine réalisation des rôles de concepteur, dispensateur de connaissances, facilitateur-animateur et évaluateur dépend en grande mesure de l'accomplissement par l'éducateur de son rôle de gestionnaire".

   (Charbonneau, Chevrier et autres 1984, page 11).

Bien évidemment, il ne s'agit pas à proprement parler de tâches nouvelles. Les éducateurs ont dû, depuis toujours, accomplir différentes tâches de gestion pédagogique. Cependant, ces tâches n'étaient pas nécessairement identifiées comme telles et ce n'est que tout récemment que l'on a pris conscience que certaines tâches de l'éducateur relèvent du rôle de gestionnaire. En effet, dès que l'éducateur doit:

- identifier les difficultés, lacunes ou problèmes des apprenants;
- formuler les objectifs d'apprentissage qu'il vise;
- organiser le travail des apprenants par groupes ou individuellement;
- coordonner et superviser les activités réalisées par les apprenants;
- participer à la conception des programmes;
- planifier des leçons pour un groupe donné;
- corriger et noter différentes sortes de travaux puis, compiler et transmettre ces résultats;

il assume des fonctions de gestion pédagogique.

Mais revenons à notre interrogation initiale: comment un logiciel de traitement de texte peut-il aider l'éducateur dans l'accomplissement de ses multiples fonctions?

Un logiciel de traitement de texte possédant les fonctions requises (nous reviendrons sur ces fonctions un peu plus tard) pourra aider l'éducateur à:

- Produire, cataloguer et mettre à jour ses notes de cours.
- Compiler les dossiers individuels des élèves.
- Mettre à jour le dossier collectif des élèves.
- Colliger les objectifs d'apprentissage.
- Conserver des listes de ressources et de références (bibliographies annotées, vidéogrammes, fiches, etc.)
- Entreposer des activités d'apprentissage.
- Colliger des items.
- Conserver des tests.

Nous ne saurions trop recommander la lecture du document produit par le groupe FORMAPEC de l'Université du Québec à Hull dans le cadre de ses Cahiers d'enseignement et de recherche en technologie éducative: "L'ordinateur, outil de gestion pédagogique d'une classe". (1)

(1) Ce document offre de multiples exemples d'applications concrètes d'un logiciel de traitement de texte dans la réalisation des tâches de gestion pédagogique.

3. QUEL LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE CHOISIR?

La plupart des logiciels de traitement de texte ont été créés pour le milieu des affaires mais certains produits récemment apparus sur le marché québécois sont, ou bien plus spécialisés, ou bien plus généraux, avec le résultat des systèmes comme "Bank Street Writer" ou "Méga-Texte" sont destinés spécifiquement à l'enseignement primaire alors que d'autres comme "Le secrétaire personnel", "Ultratexte" ou "Easy Writer" (français) sont particulièrement adaptés aux besoins de l'enseignement secondaire ou à la formation continue. Une dernière catégorie comprenant "Éditexte" et "Word Perfect" (français) tentent de répondre à la fois aux besoins de l'enseignant et à ceux de l'administrateur.

L'éducateur qui envisage l'acquisition d'un logiciel de traitement de texte pour son enseignement aura le choix entre pas moins de 300 logiciels différents. Bien sûr, ce large éventail sera d'autant réduit que son besoin sera spécifié.

Voyons quelques unes des caractéristiques ~~les plus courantes~~ offertes par les logiciels de traitement de texte. Certains logiciels de traitement de texte comportent un dictionnaire qui sert à vérifier l'orthographe d'un mot. Il s'agit bien de la vérification de l'orthographe et non de l'accord du mot pris dans son contexte. Cette fonction est souvent un "tape-à-l'oeil" qui à l'usage s'avère plus ou moins utile.

Certains de ces logiciels peuvent produire un glossaire, une table des matières, une table des annotations et une bibliographie, automatiquement à partir du texte chargé en mémoire. D'autres pourront paginer automatiquement votre texte. D'autres permettront une disposition du texte ou des données en colonnes parallèles. Ces colonnes de nombre pourront être justifiées au point ou à la virgule et des calculs pourront être effectués (calculs à l'horizontale ou à la verticale).

Certains produits permettront de disposer automatiquement des notes en bas de pages et/ou des titres et des annotations en haut de pages. La plupart des traitements de texte sont capables d'enchaîner plusieurs textes (fichiers) au cours de l'impression et un certain nombre permettent de fusionner deux fichiers (fonction de "mail merge") au cours de l'impression.

Certains traitements de texte sont capables de partager l'écran et de gérer, dans le même espace de travail, deux ou plusieurs textes.

Une foule d'autres fonctions sont disponibles; vous devez cependant vous rappeler que plus il y a de fonctions disponibles, plus l'usage d'un tel logiciel sera complexe. En définitive, on évalue un système de traitement de texte non pas sur telle ou telle fonctionnalité ultra-sophistiquée et rarement utilisée mais sur ses fonctions de base. Ces fonctions essentielles, couramment utilisées, doivent être facilement accessibles, aisées à mémoriser et performantes.

On l'évalue également sur un principe fondamental que les américains appellent: "What you see? What you get?" En d'autres termes, votre logiciel de traitement de texte vous permet-il de voir à l'écran exactement ce que vous obtiendrez sur papier lors de l'impression?

Avant de choisir un logiciel de traitement de texte il faut vous demander quel sera l'emploi que l'on fera de ce logiciel dans votre établissement. Servira-t-il au centre administratif pour un usage quotidien? Sera-t-il destiné au cours de secrétariat-commerce? Son utilisation sera-t-elle limitée au cours de français, à titre d'aide à l'enseignement? Chacun de ces usages ne requiert pas les mêmes spécifications. Ainsi, l'élève de français pourrait trouver accablant de se familiariser avec une foule de clés fonctions pour simplement produire occasionnellement un court essai. Par contre, l'élève en secrétariat pourra regretter de ne pas retrouver certaines fonctions qui lui feraient économiser temps et efforts tout au long de sa session.

Le premier élément à considérer lors du choix d'un logiciel de traitement de texte sera donc de connaître l'usage auquel il est destiné.

Le deuxième élément sera de prévoir quels pourront être les autres besoins et clientèles qui devront être satisfaits dans un avenir rapproché.

Le troisième élément sera de voir si ce logiciel tire le meilleur parti possible des capacités de votre appareil et de votre imprimante tout en ne surpassant pas leurs limites en terme d'espace mémoire centrale, de mémoire de masse (deux lecteurs de disquettes sont-ils requis?), de générateur de caractères (le logiciel exige-t-il une carte spéciale du fait qu'il fonctionne sur 80 ou 132 colonnes?), d'écran (un écran couleur est-il requis?), d'imprimante (votre imprimante peut-elle être initialisée à partir de ce traitement de texte? Si oui, les caractères accentués sont-ils alors disponibles à l'impression?).

Une fois établie la liste complète de ces considérations, il faut regarder, parmi les produits offerts sur le marché, ceux qui satisfont vos exigences techniques et qui permettront l'ajout éventuel d'autres caractéristiques.

Il y a aussi à évaluer la facilité d'utilisation du logiciel. Le produit exige-t-il la mémorisation et la manipulation d'une longue suite de clés fonctions? Faut-il manipuler plusieurs clés pour obtenir les caractères accentués?

Lorsque vous aurez sélectionné le progiciel répondant à l'ensemble ou à une partie de ces exigences, il vous faut encore examiner attentivement la documentation qui l'accompagne. C'est là un point essentiel en éducation. La documentation doit être disponible dans la langue d'apprentissage de l'élève. Elle doit être claire, concise, complète et surtout permettre un auto-apprentissage car c'est souvent la seule ressource dont disposent professeurs et élèves pour leur formation.

Finalement, il vous reste à évaluer le rendement en terme de qualité/prix du produit retenu. La plupart des logiciels de traitement de texte actuellement disponibles sur le marché offrent ces caractéristiques pour une somme variant entre 70,00$ et 300,00$. Il peut être avantageux de débourser quelques dollars de plus pour obtenir certaines caractéristiques supplémentaires dont vous apprécierez l'existence lorsque vous serez devenu habile dans la manipulation de ces outils informatiques. Il vous faudra alors débourser entre 300,00$ et 600,00$ pour un produit plus performant. En cela comme en d'autres choses, la qualité et la puissance du produit sont bien souvent, proportionnelles au prix.

4. TROIS GRANDES FAMILLES DE LOGICIELS DE TRAITEMENT DE TEXTE

On retrouve trois grandes familles de logiciel de traitement de texte:

Les traitements de texte qui, via un menu principal, permettent, à l'aide d'une multitude de clés, de faire appel à une très grande diversité de fonctions. Chacune de ces fonctions est accessible directement sous le mode d'édition de texte, sans avoir à naviguer à travers une longue pyramide de menus. Ces logiciels sont souvent pour le néophyte plus difficiles à apprendre mais ils ont l'avantage de fournir un accès direct et rapide aux fonctions du système.

Il existe également des traitements de texte dits par menus. Ces logiciels sont constitués d'une pyramide de menus exclusifs en ce sens que l'accès à un niveau du menu ouvre l'accès à une série d'autres menus et à d'autres fonctions. L'apprentissage de ces systèmes est, selon certains, plus facile mais ils ont l'inconvénient d'obliger l'utilisateur à naviguer d'un niveau de gestion à un autre pour accéder aux différentes fonctions du système.

Il semble qu'une nouvelle famille de logiciels de traitement de texte soit apparue depuis quelques temps, ce sont les logiciels à icônes. Une série de cartouches ouvrent directement l'accès aux menus du système en même temps qu'une série de clés permettent d'atteindre directement les différentes fonctions.

5. QUELQUES FONCTIONS DE BASE D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE

Voici quelques unes des fonctions de base disponibles (ou qui devraient l'être) sur un grand nombre de logiciels de traitement de texte. Nous les avons divisées en trois grandes catégories; les fonctions d'édition à l'écran, les fonctions d'impression et les fonctions de services et d'aide.

5.1 Les fonctions d'édition à l'écran

1. Éditeur pleine page (plein écran) permettant un déplacement totalement libre du curseur dans toutes les directions avec déroulement dans tous les sens. Il devrait être possible de rappeler une page-écran précédente ou subséquente et de passer directement du début à la fin du texte.

2. Ajouter, insérer, effacer, déplacer et copier un ou plusieurs mots, un paragraphe ou un bloc de paragraphes.

3. Pliage automatique du mot en fin de ligne. Cette fonction élémentaire est parfois complétée par une fonction d'insertion automatique de traits d'union en mode justifié.

4. Recherche et remplacement sélectif ou global d'un mot ou d'une phrase. Ce peut être à travers une seule page ou à travers un document complet. Cette recherche avec ou sans remplacement peut se faire avec ou sans vérification à chaque altération.

5. Centrage automatique d'un titre en fonction des marges. Cette fonction est intéressante à la condition de tenir compte à la fois de la marge de gauche et de la marge de droite et d'être accessible aussi bien à l'écran qu'à l'impression ce qui n'est pas toujours le cas.

6. Tabulation variable et alignement du texte en colonnes. Cette dernière fonction, très rare sur les logiciels de traitement de texte fonctionnant sur micro-ordinateur, est particulièrement intéressante si elle permet de voir le texte final à l'écran, si elle assure la justification gauche et droite des colonnes, si elle permet l'alignement des colonnes au point ou à la virgule et si elle s'accompagne de fonctions de calcul sur les vecteurs horizontaux et/ou verticaux.

7. "Formatage" et "reformatage". Ici, il faut regarder si cette fonction importante est facile d'accès et si les deux marges gauche et droite peuvent faire l'objet d'une "reformatation", et enfin, si toute cette activité est visible à l'écran.

8. Calligraphies variables. Certains systèmes de traitement de texte permettent le choix entre plusieurs calligraphies comme le gothique, le romain, le cursif et d'autres. Il est parfois possible de créer son propre jeu de caractères. Cette fonction peut être utile particulièrement au primaire; mais attention aux problèmes d'impression...

9. Caractères accentués. Au Québec, un logiciel de traitement de texte doit évidemment permettre l'accès aux caractères accentués, aussi bien à l'écran qu'à l'impression. Observez l'aspect de certains caractères, particulirement du "ô" et du "ç". Vérifiez de quelle façon votre imprimante peut recevoir ces caractères et de quelle façon vous pouvez la réinitialiser. Assurez-vous que l'accès aux caractères accentués ne vous prive pas d'autres caractères dont vous pourriez avoir besoin. Voyez également de quelle façon vous avez accès à ces caractères au clavier; par une seule touche, par plusieurs touches simultanées ou par la sollicitation répétée de la même touche? Ces dernières options sont évidemment fort désagréables.

10. Affichage d'écran. Comme une page dactylographiée normale pourrait compter environ cent (100) caractères par ligne complète, votre logiciel devrait fonctionner sur 80 ou 132 colonnes. L'affichage sur quarante colonnes n'est pas à conseiller.

11. Vitesse du curseur. Il est parfois possible à l'auteur de commander la vitesse de déplacement du curseur. En tout état de cause, vérifier si, la fonction n'étant pas disponible, la vitesse de réaction du système est suffisamment grande pour permettre à un élève en secrétariat de taper à sa vitesse maximale.

12. Partage de l'écran et fenêtre(s). Cette fonction permet de scinder l'écran en deux ou plusieurs parties et d'afficher simultanément deux ou plusieurs textes qui peuvent se dérouler chacun indépendamment de l'autre. On peut ainsi réaliser un collage de textes d'origines diverses.

13. Fonction de simulation du mode d'impression. Cette fonction permet de voir à l'écran le texte tel qu'il apparaîtra à l'impression sans les codes et les symboles de mise en page. Cette fonction est utile en autant qu'elle vous donne une vision réelle de ce que sera votre texte une fois imprimé.

14. Graphisme. Cette fonction permet de réaliser rapidement et simplement des formes (encadrées, boîtes, cercles) qui peuvent être utiles lors de la réalisation de certains textes spécialisés. L'idéal serait évidemment que votre traitement de texte soit réellement couplé à un éditeur graphique et à un générateur d'histogrammes, ce qui est plus que rare.

15. Fichiers-format. Cette fonction permet de créer des fichiers format d'édition de l'écran et d'impression. De la sorte, dès que vous créez un fichier ayant pour extension le nom de ce fichier-format, votre écran s'ajuste automatiquement (nombre de colonnes, tabulateur, etc.) et il en est de même à l'impression.

16. Dictionnaire. Cette fonction permet une vérification automatique de l'orthographe usuel (et non de l'accord en fonction du contexte) des termes qui sont "emmagasinés" sur disquettes. Vérifiez si ces disquettes dictionnaires sont déjà créés, si elles peuvent être enrichies de nouveaux termes. Ces dictionnaires ne sont pas toujours très utiles, ils prennent beaucoup de place sur la disquette. Leur gestion est lente en terme informatique et ils sont coûteux.

17. Une ligne de statut devrait indiquer le mode où l'on se trouve (édition, impression), le nom du fichier dans l'espace de travail, le lecteur de disquette ou se trouve ce fichier, les fonctions disponibles, l'état du curseur (majuscule, vidéo-inverse, soulignement, etc.), sa position. De même, une règle devrait indiquer les tabulateurs, etc.

18. Aide directe à l'écran. Tous les logiciels de traitement de texte devraient offrir un dépannage en conversationnel expliquant les fonctions disponibles et leurs effets sur votre travail.

5.2 Les fonctions d'impression

1. Pagination et repagination. Il faut voir si cette fonction se déroule page par page avec vérification continuelle et micro-commande à laisser de la part de l'utilisateur ou si elle se déroule sur le texte entier par une simple commande. De plus, il faut voir s'il est nécessaire de faire imprimer le texte pour connaître la pagination ou si on peut la voir à l'écran avant impression.

2. Bas de page et haut de page automatique. On peut par cette fonction laisser des notes, commentaires, indications, titres, que l'on veut voir répéter au cours de la composition du texte, le système se charge de les placer aux endroits indiqués et de reconfigurer les pages en conséquence.

3. Glossaire, table des annotations, table des matières et bibliographies. Ces fonctions assurent une composition automatique de ces diverses annexes à partir des traces que l'auteur aura laissées dans son texte tout au long de son travail. Outils performants, ils sont souvent coûteux.

4. Caractères gras, double frappe, soulignement, etc. Ces fonctions, de plus en plus courantes sur les traitements de texte, sont utiles à la réalisation d'une belle mise en page. Attention aux problèmes d'impression.

5. Simple interligne, double ou multiples interlignes.

6. Copies multiples. Par cette fonction, l'usager peut obtenir plusieurs copies d'un même texte sans avoir à relancer l'impression entre chaque copie.

7. Insertion et chaînage de fichiers. Il est indispensable qu'un logiciel de traitement de texte autorise l'enchaînement de plusieurs fichiers au cours de l'impression. En effet, il peut être nécessaire, pour des raisons d'économie d'espace mémoire ou d'économie de temps, de scinder un document en plusieurs fichiers; il faut donc que l'impression continue, dans une séquence pré-définie, de ces divers fichiers soit possible. Notons toutefois que cette fonction ne doit pas pallier à un manque au niveau de l'espace de travail. Il faut qu'un logiciel de traitement de texte assure la gestion d'au moins quinze (15) pages en mémoire vive. Évidemment, cette limite dépend fortement de l'usage que vous faites de cet outil informatique.

8. Création de formulaires. Les américains parlent de "mail merge". Cette fonction indispensable en secrétariat permet d'insérer dans un formulaire, aux endroits appropriés, diverses informations tirées d'un autre fichier. Ces informations pouvant être le nom et l'adresse d'un correspondant, etc.

9. Certains logiciels permettent de choisir la grosseur des caractères, d'autres de choisir le nombre de caractères au centimètre, d'autres enfin offrent le choix entre un espacement fixe et un espacement proportionnel; un espacement proportionnel est préférable.

5.3 Fonctions de services et d'aide

1. Module d'installation. Il est évidemment nécessaire qu'un traitement de texte offre un module pour l'initialisation du clavier et de l'imprimante. Ce module devrait, en plus d'offrir un choix de claviers et d'imprimantes déjà pré-configurés et accessibles simplement par un choix au menu, permettre de configurer son propre clavier et sa propre imprimante.

2. Un cours d'apprentissage au maniement du système est offert sur disquette avec certains produits; c'est là une excellente pratique.

3. Revenons sur le français. Non seulement le clavier devrait offrir les caractères accentués mais la documentation écrite qui accompagne le produit devrait être dans un français convenable. Il en est de même des pages d'aide interactive et bien entendu de l'ensemble des messages de gestion qui apparaissent à l'écran.

6. RÉPERTOIRE DE QUELQUES LOGICIELS DE TRAITEMENT DE TEXTE DISPONIBLES AU QUÉBEC AUX ÉTATS-UNIS

. APPLE WRITER

Apple Computer
20525 Mariani Avenue
Cupertino, CA 95014
(408) 996-1010

Ordinateur: Apple

Prix: 150$ - 195$

. BANK STREET WRITER

Scholastic
2931 E McCarty Street
P.O. Box 7502
Jeffersen City, MO 65102

Ordinateur: Apple
Atari
Commodore

Prix: 95$

. BENCHMARK

MetaSoft
711 E. Cottonwood, Suite E
Casa Grande, AZ 85222
(800) 528-7385

Ordinateur: Apple
IBM
North Stard

Prix: 500$

. BLUE

Symmetric Software
2005 Balboa Blvd, Suite 256
Newport Beach, CA 92263

Ordinateur: IBM

Prix: 150$

. CIRCASCRIPT

Circadian Software
Box 1208
Melbourne, FL 32901
(305) 723-5717

Ordinateur: Apple

Prix: 40$

. DATATEXT

Datatek
2621 Entreprise Road
Clearwater, FL 33515
(203) 869-5346

Ordinateur: IBM

Prix: $

. EASY TEXT

Norell Data Systems
3400 Wilshire Blvd.
P.O. Box 70127
Los Angeles, CA 90010
(213) 257-2026

Ordinateur: IBM

Prix: 80$

. EASY WRITER

Information. Unlimited Software
2401 Marinship Way
Sausalito, CA 94965
(415) 331-6700

Ordinateur: IBM-PC
Apple
DEC
TI

Prix: 350$

(disponible en français au Québec)

Microcontext inc.
5253, avenue du Parc
Suite 510
Montréal (Québec)
H2V 4P2
(514) 279-5114

Ordinateur: IBM-PC

Prix: 225$

NOTE: La firme offre gratuitement 1/2 journée de formation avec l'achat de 20 systèmes.

. L'ÉCRIVAIN PUBLIC 64
ET L'ÉCRIVAIN PUBLIC II
(disponible en français)

Logidisque inc.
C.P. 485, succ. Place d'Armes
Montréal (Québec)
H2Y 3H3

Ordinateur: Commodore 64
Apple II
Apple IIe

Prix: 170$

. ÉDITEUR PC
(disponible en français)

Centre Educatif et Culturel
8101, boul. Métropolitain
Montréal (Québec)
H1J 1J9
(514) 351-6010
a/s Mme Diane Desnoyers

Ordinateur: IBM-PC

Prix: 395$

Note: Balance d'inventaire suite à la fermeture de la firme Logiciel inc.

. ÉDITEXTE
(disponible en français)

Télémédiatique inc.
451, rue St-Jean
Montréal (Québec)
H2Y 2R5
(514) 843-7313
a/s M. Laurent Pellerin

Ordinateur: IBM-PC

Prix: ~~300~~ 495 $

. EXECUTIVE SECRETARY

Sof/Sys
4306 Upton Avenue So.
Minneapolis, MN 55410
(612) 929-7104

Ordinateur: Apple
IBM

Prix: 250$

. FINAL WORD

Mark of the Unicorn
P.O. Box 423
Arlington, MA 02174
(617) 489-1387

Ordinateur: Altos
Apple
Cromemco
H-P
IBM
Radio Shack
RCA
Xerox

Prix: 100$ - 200$

. FORMAT II,
Enhanced Version

Kensington Microware
919 3rd Avenue
New York, NY 10022
(212) 486-7707

Ordinateur: Apple
Franklin

Prix: 150$

. FRIENDLY WRITER

FriendlySoft
213 Pebblebrook
Arlington, TX 76014
(817) 277-9378

Ordinateur: IBM

Prix: 100$

. LE SECRÉTAIRE PERSONNEL
(disponible en français)

Centre Educatif et Culturel inc.
8101, boul. Métropolitain
Montréal (Québec)
H1J 1J9
a/s Madame Diane Desnoyers
(514) 351-6010

Ordinateur: IBM-PC

Prix: 399$

. LETTER PERFECT

LJK Enterprises
5811 Planning Leaf Ct.
P.O. Box 10827
St.Louis, MO 63129
(314) 846-6124

Ordinateur: Apple
Atari

Prix: 50$

. MAGIC WINDOW II

Artsci
5547 Satsuma Avenue
North Hollywood, CA 91601
(213) 985-2922

Ordinateur: Apple
Franklin

Prix: 150$

. MANUSCRIPTER

CompuSystems
P.O. Box 5144
2301 Divine Street
Columbia, SC 29205
(803) 254-0804

Ordinateur: Apple

Prix: $

. MÉGA-TEXTE
(disponible en français)

Quebit inc.
C.P. 292
Montréal (Québec)
H2C 3G2

Ordinateur: Apple II
Apple IIe

Prix: 79$

Note: Pour les élèves du primaire.

. MEGAWRITER

Megahaus
5703 Oberlin Drive
San Diego, CA 92121
(619) 450-1230

Ordinateur: Apple
IBM

Prix: 60$ - 100$

. MULTIMATE
(disponible en anglais seulement)

Softword Systems inc.
52 Oakland ave. north
East Hartford,
Connecticut 06108
(203) 282-0131

Ordinateur: IBM-PC

Prix: 700$

. PAPER CLIPS

Futur Byte 2 inc.
6846, Jarry est
Montréal (Québec)
H1P 1W3
(514) 327-3121

Ordinateur: Commodore 64

Prix: 150$

. PAPERMATE

AB Computers
252 Bethlehem Pike
Colmar, PA 18915
(215) 822-7727

Ordinateur: Commodore 64

Prix: 50$

. PERFECT WRITER

Perfect Software
702 Harrison Street
Berkeley, CA 94710
(800) 222-4222

Ordinateur: Apple
IBM
MS-DOS
CP/M

Prix: 495$

. PFS: WRITE

Software Publishing
1901 Landings Drive
Mountain View, CA 94043
(800) 647-7403
California: (800) 221-7742

Ordinateur: Apple
Compaq
IBM
TI

Prix: $

. PIE WRITER

Hayden Book
50 Essex Street
Rochelle Park, NJ 07662
(1-800) 343-1218
Massachusetts: (617) 937-0200

Ordinateur: Apple
Commodore
IBM
Ohio Scientific
Radio Shack

Prix: 150$ - 200$

. POWERTEXT

Beaman Porter
Pleasant Ridge Road
Harrison, NY 10528
(914) 967-3504

Ordinateur: Apple
Compaq
IBM

Prix: 199$ - 399$

. READIWRITER

ReadiWare Systems
Box 107A
Ridgefield, CT 06877
(203) 431-3521

Ordinateur: IBM

Prix: 125$

. LE RÉDACTEUR
(disponible en francais)

VIFI SOGICIEL
955, rue Amhers
Montréal (Québec)
H2L 3K4
(514) 523-1182

Ordinateur: apple

Prix:

. SCREEN WRITER II

Sierra On-Line
Sierra On-Line Bldg.
Coarsegold, CA 93614
(209) 683-6858

Ordinateur: Apple

Prix: 130$

. SCRIPSIT
(disponible en français)

Radio Shack
1800 One Tandy Center
Fort Worth, TX 76102
(817) 390-3011

Ordinateur: Radio Shack

Prix: $

. SELECT

Select Information Systems
919 Sir Francis Drake Blvd.
Kentfield, CA 90904
(415) 459-4003

Ordinateur: Apple
IBM

Prix: 595$

. SPELLBİNDER

Lexisoft
Box 267
Davis, CA 95617
(916) 758-3630

Ordinateur: H-P
IBM

Prix: 495$

. SUPERSCRİPT

Acorn Software Products
634 N. Carolina Ave., S.E.
Washington, DC 20003
(202) 544-4259

Ordinateur: Atari
Radio Shack

Prix: $

. SUPER-TEXT

Muse Software
347 North Charles Street
Baltimore, MD 21201
(301) 659-7212

Ordinateur: Apple
IBM
Commodore

Prix: 99$

. SUPERWRITER

Sorcim
405 Aldo Avenue
Santa Clara, CA 95050
(408) 727-7634

Ordinateur: Heath
IBM
Osborne
Xerox

Prix: 295$

. TEXTPLUS

Owl Software
6927 Atool
North Hollywood, CA 91605
(213) 982-6243

Ordinateur: IBM

Prix: 200$

. TRAITEX 64
(disponible en français)

Editions FM
1113, avenue Desnoyers
Laval (Québec)
H7C 1Y6
(514) 324-0712
a/s M. André Cotte

Ordinateur: Commodore 64

Prix: 99,99$

. TYPE-990

Texas Instruments
P.O. Box 53
Lubbock, TX 79408
(800) 858-4565

Ordinateur: TI

Prix: $

. LE TYPOGRAPHE
(disponible en français)

Créations Micro Logiciels RB
6780, 1ère avenue, bureau 160
Charlesbourg (Québec)
G1H 2W8
(418) 622-0122

Ordinateur: Apple IIe

Prix: 200$

. ULTRATEXTE
(disponible en français)

Editions Turgeon inc.
5253, av. du Parc, bureau 530
Montréal (Québec)
H2V 4P2
(514) 270-8401

Ordinateur: IBM-PC
et compatibles

Prix: 299$

Note: Traduction de QWERTY

. VEDIT

CompuView
1955 Pauline Blvd, Suite 200
Ann Arbor, MI 48103
(313) 996-1299

Ordinateur: 8080
Z80
IBM
CP/M-86
MS-DOS

Prix: 150$ - 195$

. VERSATEXT

Texasoft
3425 Westminster, Suite 100
Dallas, TX 75205
(214) 369-0795

Ordinateur: IBM

Prix: 325$

. VISIWORD

VisiCorp
2895 Zanker Road
San Jose, CA 95134
(408) 946-9000

Ordinateur: IBM

Prix: 375$

. VOLKSWRITER

Lifetree Software
411 Pacific Street, Suite 315
Monterey, CA 93940
(408) 373-4718

Ordinateur: IBM

Prix: 195$

. WORD HANDLER II

Silicon Valley Systems
1625 El Camino Real, #4
Belmont, CA 94002
(415) 593-4344

Ordinateur: Apple

Prix: 199$

. WORDIX

Emerging Technology
Consultants
P.O. Box 154
Louisville, CO 80027
(303) 447-9495

Ordinateur: IBM

Prix: 195$

. WORD JUGGLER

Quark
2525 West Evans Avenue
Suite 220
Denver, CO 80219
(303) 399-1096

Ordinateur: Apple

Prix: 239$ - 295$

. WORD MICROSOFT

Ordinateur Irisco
2014 ouest, boul. Charest
Ste-Foy (Québec)
G1N 4N6
(418) 681-0061

Ordinateur: IBM-PC
et compatibles

Prix: 521$ (avec la souris)

. WORDPERFECT

Satellite Software
288 West Center
Orem, UT 84057
(800) 321-5906

Ordinateur: Data General
IBM
Rainbow
TI Professional
Victor
Zenith

Prix: 495$

(disponible en français) Futur Byte inc.
1189, Place Phillips
Montréal (Québec)
H3B 3C9
(514) 861-2831
a/s M. Huard

Ordinateur: IBM-PC

Prix: 675$

. WORDPLUS-PC

Professional Software
51 Fremont Street
Needham; MA 02194
(1-800) 343-4074
Massachusetts: (617) 444-5224

Ordinateur: IBM

Prix: 395$

. WORDPRO PLUS

Professional Software
51 Fremont Street
Needham, MA 02194
(1-800) 343-4074
Massachusetts: (617) 444-5224

Ordinateur: Commodore
IBM-PC (395$)

Prix: 79$

. WORDSTAR
(disponible en français)

MicroPro International
33 San Pablo Avenue
San Rafael, CA 94903
(415) 499-1200

Ordinateur: Apple
IBM
DEC
TI
CP/M

Prix: 495$

. WORDVISION

Bruce & James
4500 Tuller Road
Dublin, OH 43016
(614) 766- 0110

Ordinateur: IBM

Prix: 50$

. WRITE AWAY

Midwest Software Associates
P.O. Box 301
St.Ann, MO 63074
(1-800) 835-2246 (ext. 467)
Kansas: (1-800) 362-2421
(ext. 467)

Ordinateur: Apple

Prix: 175$

. WRITE-ON

Datamost
9748 Cozycroft Street
Chatsworth, CA 91311
(213) 709-1202

Ordinateur: Apple
IBM

Prix: 130$

. XYWRITE II

XyQuest
P.O. Box 372
Bedford, MA 01730
(617) 275-4439

Ordinateur: IBM

Prix: 200$

. ZARDAX

Action-Research Northwest
11442 Marine View Drive, SW
Seattle, WA 98146
(206) 241-1645

Ordinateur: Apple
Franklin

Prix: 210$

7. BIBLIOGRAPHIE

- Charbonneau, B.; Chevrier, J.; Inostroza, J.; Vinneneuve, R.

  "L'ordinateur, outil de gestion pédagogique d'une classe".

  éd. U. Québec. Hull, Formapec. Hull, 1984, 290 pages.

- Magazine Affaires

  "Pourquoi et comment faire du traitement de textes".

  Cahier spécial du magazine Affaires de septembre 1983.

  Très bon dossier d'une cinquantaine de pages traitant de tous les aspects de la question; choix du logiciel, choix du micro-ordinateur et de l'imprimante, etc.

- Scriven Michael

  "Word Magic Evaluating and Selecting Word Processing".

  Lifetime. Learning Publications, Belmont, California, 1983, 282 pages.

  Tout ce qu'il faut savoir sur les logiciels de traitement de texte, comment les évaluer et les comparer.